

## **Perfil del Puesto Asistente Administrativa I**

### **Antecedentes**

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica -CRIE- es un Organismo Regional, creado en el artículo 18 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, con la finalidad de regular el funcionamiento del Mercado Eléctrico Regional -MER- y regular los aspectos concernientes a la transmisión y generación regionales, entre otras, siendo los Países signatarios del Tratado Marco que conforman el MER: Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá.

### **Generalidades del Puesto**

Nombre del Puesto	Asistente Administrativa I
Área	Administración
Puesto del Jefe Inmediato	Administrador

### **Resumen del Puesto**

Atención de visitantes y proveedores, planta telefónica, comunicación con el personal de la CRIE, recepción y despacho de correspondencia externa del MER, así como apoyo administrativo al área de Administración.

### **Requisitos Personales**

Género	Femenino
Edad comprendida	Entre 20 y 30 años
Estado Civil	Indistinto

### **Nivel Académico**

Grado o Título Universitario	Estudios de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines (de preferencia en los últimos años).
------------------------------	--

### **Experiencia**

Experiencia de por lo menos 3 años como Asistente Administrativa.

### Funciones Específicas

1. Coordinar todo tipo de publicaciones requeridas por la CRIE en los periódicos nacionales e internacionales.
2. Organización y actualización de archivo físico y digital de memos, cartas y demás papelería de administración y de recepción.
3. Recibir y entregar la documentación del administrador, con los controles de ingreso y salida correspondientes.
4. Operar la central telefónica, en la cual recibe y hace llamadas, remitiendo las mismas a las diferentes extensiones.
5. Llevar un registro alterno de las llamadas a larga distancia realizadas desde la CRIE.
6. Recibir toda la correspondencia externa de la CRIE, clasificarla, archivarla (si corresponde), escanearla y trasladarla en forma pronta y oportuna al área destino.
7. Coordinar y entregar la documentación al mensajero para que realice la ruta asignada por el Administrador.
8. Atención de visitantes y proveedores de la CRIE.
9. Brindar apoyo al piloto/mensajero en cuanto a control de servicios de vehículos de la CRIE.
10. Redactar cartas, memorandos, notas y cualquier otro documento solicitado por el Administrador.
11. Elaborar informes periódicos del área de administración, requeridos por el Administrador.
12. Llevar el registro, numeración y control de toda la documentación elaborada por Administración.
13. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
14. Realizar las tareas asignadas por el administrador y que le son inherentes a su puesto.
15. Apoyar en aspectos administrativos a las áreas de Administración y asistencia administrativa (Colaborar en la logística de Junta de Comisionados y otros eventos realizados por la CRIE).

### Condiciones del Puesto

- Residir en Guatemala.
- Buena presentación personal.
- Horario de Lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas.
- Disponibilidad para laborar en horas inhábiles.
- Uso de equipo de cómputo.
- Manejo de planta telefónica.
- Conocimientos de sistema office.
- Deseable dominio intermedio del idioma inglés.

## **Competencias del Puesto**

Integridad

Confidencialidad

Trabajo en equipo

Trabajo en base a resultados

Habilidad en resolución de conflictos

Toma de decisiones

Capacidad de gestión y negociación